

**QUY CHẾ LÀM VIỆC**  
**của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNN ngày tháng 02 năm 2022  
của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn)

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ làm việc, thẩm quyền, trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở, Thủ trưởng, công chức, viên chức và người lao động đang công tác tại các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi là đơn vị) và quan hệ công tác của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

2. Quy chế này áp dụng đối với Lãnh đạo Sở, công chức, viên chức, người lao động trong các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi là công chức, viên chức); các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Sở.

**Điều 2. Nguyên tắc làm việc**

1. Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các đơn vị làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, chế độ thủ trưởng, đồng thời phát huy vai trò, trách nhiệm cá nhân của các Phó Giám đốc Sở và Thủ trưởng các đơn vị.

2. Mọi hoạt động của Sở phải tuân thủ các quy định của pháp luật và Quy chế làm việc của Sở, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.

3. Các đơn vị, cá nhân giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm được phân công. Một người, một đơn vị được giao nhiều nhiệm vụ, nhưng mỗi nhiệm vụ chỉ giao cho một đơn vị hoặc một người làm đầu mối chủ trì thực hiện. Nhiệm vụ được giao cho đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó phải chịu trách nhiệm chính về tiến độ, kết quả nhiệm vụ được giao; bảo đảm sự phối hợp chặt chẽ giữa các đơn vị, cá nhân liên quan trong quá trình thực hiện nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

4. Các đơn vị có trách nhiệm thực hiện từng nhiệm vụ được giao bảo đảm đúng nguyên tắc, chế độ làm việc quy định tại Quy chế này và căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để ban hành quy chế hoạt động nội bộ của đơn vị mình cho phù hợp.

5. Các đơn vị, cá nhân tuân thủ trình tự, thủ tục và thời hạn giải quyết công việc theo quy định của pháp luật, các quy chế, chương trình, kế hoạch, lịch làm việc, trừ trường hợp có yêu cầu đột xuất hoặc yêu cầu của cơ quan cấp trên.

6. Bảo đảm hiệu quả, công khai, dân chủ, minh bạch, kỷ luật, trách nhiệm, tiết kiệm, phòng chống tham nhũng, lãng phí, cải cách hành chính, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin; chấp hành tốt chủ trương, đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và quy định của đơn vị.

7. Khuyến khích công chức, viên chức, người lao động thuộc Sở tham mưu, đề xuất các giải pháp, sáng kiến, đề tài khoa học trong các lĩnh vực, có hiệu quả, thiết thực, có khả năng ứng dụng cao trong thực tiễn nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác tham mưu, quản lý nhà nước của Sở.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI, CÁCH THỨC GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

#### **Điều 3. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

##### **1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Giám đốc Sở**

Giám đốc Sở là người đứng đầu Sở, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và trước pháp luật về thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở và các công việc được Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phân công hoặc ủy quyền; chỉ đạo, điều hành Sở thực hiện đầy đủ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định.

##### **2. Cách thức giải quyết công việc**

a) Trực tiếp chỉ đạo giải quyết hoặc phân công cho các Phó Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp chỉ đạo, giải quyết những vấn đề thuộc lĩnh vực của Ngành, liên quan đến nhiều ngành, nhiều địa phương trong tỉnh.

b) Chỉ đạo việc kiểm tra, thanh tra hoạt động của các đơn vị, tổ chức, cá nhân hoạt động về nông nghiệp và phát triển nông thôn trong việc thực hiện pháp luật, nhiệm vụ đã phân công, phân cấp, ủy quyền thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

c) Ủy quyền cho một Phó Giám đốc Sở thay mặt giải quyết công việc khi Giám đốc Sở đi vắng trên 05 ngày làm việc. Khi một Phó Giám đốc Sở đi vắng, Giám đốc Sở trực tiếp giải quyết hoặc phân công cho Phó Giám đốc Sở khác giải quyết công việc thay Phó Giám đốc Sở đi vắng. Những lĩnh vực thuộc đơn vị nào thì Thủ trưởng đơn vị đó có trách nhiệm thông báo kịp thời các nội dung và kết quả giải quyết công việc cho Giám đốc Sở, Phó Giám đốc Sở đi vắng biết.

d) Ban hành quyết định theo thẩm quyền để chỉ đạo, điều hành công việc.

đ) Trực tiếp hoặc phân công Phó Giám đốc Sở xử lý công việc dựa trên hồ sơ, tài liệu trình của các đơn vị, tổ chức, cá nhân hoặc trên phần mềm Văn phòng

điện tử eGov của Sở, hoặc trên cơ sở phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Sở đối với những văn bản không được cập nhật vào phần mềm Văn phòng điện tử.

e) Trực tiếp chủ trì hoặc phân công Phó Giám đốc Sở chủ trì hoặc dự họp, làm việc với lãnh đạo các đơn vị, tổ chức, cá nhân liên quan để tham khảo ý kiến trước khi Giám đốc Sở quyết định.

g) Tham mưu Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập các ban chỉ đạo, hội đồng, tổ chức kiêm nhiệm liên ngành theo ủy quyền Ủy ban nhân dân tỉnh để chỉ đạo một số vấn đề phức tạp, quan trọng liên quan đến nhiều ngành, địa phương và phải xử lý trong thời gian dài.

h) Chỉ đạo trực tiếp đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền nếu thấy cần thiết trong khi đi công tác hoặc xử lý công việc tại đơn vị, địa phương, tiếp công dân.

3. Những công việc Giám đốc Sở chủ trì cần tham khảo ý kiến của các Phó Giám đốc Sở trước khi quyết định bao gồm

a) Những công việc do Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh giao.

b) Quy hoạch, kế hoạch phát triển ngành, lĩnh vực.

c) Kế hoạch của ngành triển khai thực hiện các nghị quyết, chỉ thị, chủ trương của Đảng và chính sách, pháp luật của Nhà nước.

d) Chương trình công tác, kế hoạch hàng năm của Ngành; xây dựng các chương trình, dự án trọng điểm của ngành, các đề án liên quan đến Ngành, các báo cáo mang tính chất quan trọng (chủ trương, cơ chế) trước khi trình cấp có thẩm quyền.

đ) Phân bổ, điều chỉnh ngân sách và các nguồn kinh phí khác hàng năm.

e) Giao, điều chuyển biên chế, công tác tổ chức bộ máy, nhân sự, thi đua – khen thưởng của Ngành.

g) Báo cáo quý I, 6 tháng, 9 tháng, tổng kết năm và báo cáo kiểm điểm sự chỉ đạo điều hành của tập thể Lãnh đạo Sở.

h) Công tác giải quyết khiếu nại, tố cáo của tổ chức, cá nhân; tiếp công dân; công tác phòng, chống tham nhũng; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

i) Những vấn đề quan trọng khác mà Giám đốc Sở thấy cần thiết phải đưa ra thảo luận. Trường hợp đặc biệt, không có điều kiện tổ chức thảo luận tập thể, theo chỉ đạo của Giám đốc Sở, cơ quan chủ trì phối hợp với Văn phòng Sở lấy ý kiến các Phó Giám đốc Sở bằng hình thức trực tuyến, qua mạng điện tử hoặc bằng văn bản, sau đó trình Giám đốc Sở quyết định.

#### **Điều 4. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

a) Các Phó Giám đốc Sở được Giám đốc Sở phân công phụ trách cụ thể một số đơn vị và địa bàn công tác, được sử dụng quyền hạn của Giám đốc Sở khi giải quyết công việc thuộc lĩnh vực được phân công và chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về những quyết định của mình; những vấn đề lớn, quan trọng, có tính chủ trương, nhạy cảm phải kịp thời báo cáo, xin ý kiến Giám đốc Sở trước khi xử lý, quyết định.

b) Khi giải quyết công việc, những vấn đề liên quan đến công tác địa phương hoặc các lĩnh vực cần sự phối hợp, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì chủ động trao đổi ý kiến với Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực trước khi quyết định. Trong trường hợp cần thiết, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì, Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực đồng chủ trì làm việc với các đơn vị để giải quyết công việc; nếu các Phó Giám đốc Sở có ý kiến khác nhau, Phó Giám đốc Sở được giao chủ trì báo cáo Giám đốc Sở xem xét, quyết định.

Trong chỉ đạo, điều hành, nếu có vấn đề liên quan hoặc thuộc lĩnh vực Giám đốc Sở trực tiếp phụ trách, những vấn đề phát sinh ngoài kế hoạch, những vấn đề chưa được quy định, các Phó Giám đốc Sở chủ động đề xuất, báo cáo Giám đốc Sở quyết định. Nếu vấn đề thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Sở thì báo cáo Giám đốc Sở để đưa ra thảo luận, quyết định.

c) Trước khi đi công tác địa phương, các Phó Giám đốc Sở báo cáo trực tiếp Giám đốc Sở hoặc thông qua Văn phòng Sở báo cáo Giám đốc Sở về nội dung, chương trình công tác để có sự phối hợp trong Lãnh đạo Sở (trừ trường hợp Giám đốc Sở phân công trực tiếp).

## 2. Cách thức giải quyết công việc của các Phó Giám đốc Sở

a) Chỉ đạo việc thực hiện công tác quản lý nhà nước, tham mưu xây dựng văn bản quy phạm pháp luật, quy hoạch, kế hoạch, đề án, dự án và các văn bản quản lý khác trong lĩnh vực được Giám đốc Sở phân công.

b) Chỉ đạo, kiểm tra, đôn đốc việc triển khai thực hiện các chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước (phù hợp với các văn bản chỉ đạo của cấp trên và tình hình thực tế của địa phương, bảo đảm tính khả thi, hiệu quả); các nhiệm vụ kế hoạch và ngân sách nhà nước, xử lý theo thẩm quyền các vấn đề phát sinh thuộc lĩnh vực công tác do mình phụ trách.

c) Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện chủ trương, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các nhiệm vụ của ngành tại đơn vị, địa phương được phân công theo dõi.

d) Chủ động giải quyết công việc được phân công; nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực của Phó Giám đốc Sở khác thì trực tiếp phối hợp với Phó Giám đốc Sở đó để giải quyết. Trường hợp cần có ý kiến của Giám đốc Sở hoặc giữa các Phó Giám đốc Sở còn có các ý kiến khác nhau, phải báo cáo Giám đốc Sở quyết định.

đ) Đối với những vấn đề về chủ trương hoặc có tính nguyên tắc, chưa có văn bản quy định, vượt quá thẩm quyền, những vấn đề nhạy cảm dễ gây tác động đến tình hình kinh tế - xã hội của địa phương, của Ngành hoặc chức năng quản lý nhà

nước của các Sở khác, những vấn đề có liên quan đến thẩm quyền giải quyết của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ủy ban nhân dân tỉnh, việc ký kết văn bản hợp tác với tổ chức, cá nhân người nước ngoài và những vấn đề quan trọng khác, Phó Giám đốc Sở phải xin ý kiến của Giám đốc Sở trước khi quyết định.

e) Khi Giám đốc Sở điều chỉnh phân công giữa các Phó Giám đốc Sở thì các Phó Giám đốc Sở phải bàn giao nội dung công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan.

g) Khi xảy ra thiên tai, dịch hại hay các vấn đề đột xuất khác, các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực phải kiểm tra chặt chẽ, nắm chắc tình hình, xử lý những vấn đề đặt ra thuộc thẩm quyền của mình, kịp thời báo cáo Giám đốc Sở để chỉ đạo giải quyết, đồng thời báo cáo cấp trên theo quy định.

h) Các Phó Giám đốc Sở ký thay Giám đốc Sở các văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở trong phạm vi các lĩnh vực, công việc được phân công (ngoại trừ những văn bản bắt buộc Giám đốc Sở phải ký).

3. Giám đốc Sở ủy quyền giải quyết công việc cho một Phó Giám đốc Sở khi Giám đốc Sở đi vắng, ngoài việc thực hiện các quy định tại khoản 2 Điều này, còn có quyền hạn và nhiệm vụ sau:

a) Giải quyết các công việc chung của Sở và ký các văn bản theo ủy quyền của Giám đốc Sở.

b) Phối hợp công tác giữa các Phó Giám đốc Sở.

c) Giải quyết một số công việc cấp bách của Phó Giám đốc Sở khác khi Phó Giám đốc Sở đó vắng mặt theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở. Chánh Văn phòng Sở chịu trách nhiệm xin ý kiến Phó Giám đốc Sở phụ trách, báo cáo Giám đốc Sở khi có ý kiến khác nhau giữa Phó Giám đốc Sở được ủy quyền và Phó Giám đốc Sở phụ trách.

**Điều 5. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở (sau đây gọi chung là Thủ trưởng đơn vị)**

1. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở

a) Chủ động tổ chức thực hiện công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; chịu trách nhiệm trước Giám đốc Sở và trước pháp luật về kết quả thực hiện công việc được giao (kể cả những công việc đã phân công hoặc ủy quyền cho cấp phó); thực hiện đầy đủ chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của pháp luật và của Sở.

b) Có trách nhiệm chấp hành nghiêm các quyết định, chỉ đạo nhiệm vụ do cấp trên giao. Khi có căn cứ cho thấy quyết định đó trái pháp luật thì phải báo cáo ngay với người ra quyết định.

Trường hợp chậm hoặc không thực hiện được, phải kịp thời báo cáo rõ lý do. Giám đốc Sở sẽ có văn bản phê bình, nhắc nhở đơn vị, tổ chức, cá nhân chấp hành công vụ, nhiệm vụ không nghiêm hoặc thực hiện không đạt chất lượng, hiệu

quả. Trường hợp đơn vị, cá nhân bị phê bình, nhắc nhở 03 lần trở lên sẽ xem xét kiểm điểm trách nhiệm và không xét thi đua, khen thưởng trong năm.

c) Phải đề cao trách nhiệm cá nhân, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao (kể cả các công việc được ủy quyền).

d) Đối với những việc phát sinh, những vấn đề liên quan đến nhiều đơn vị vượt quá thẩm quyền giải quyết hoặc không đủ điều kiện thực hiện, các kiến nghị sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chương trình, kế hoạch công tác phải kịp thời báo cáo Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; không chuyển công việc thuộc thẩm quyền sang đơn vị khác hoặc lên Lãnh đạo Sở; không giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của đơn vị khác.

đ) Chủ động phối hợp với Thủ trưởng đơn vị khác để thực hiện các dự án, chương trình của Sở, những vấn đề liên quan đến công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của đơn vị và thực hiện nhiệm vụ chung của Sở.

Thủ trưởng đơn vị khi được giao chủ trì giải quyết các vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị khác phải lấy ý kiến với Thủ trưởng đơn vị đó.

Thủ trưởng đơn vị được trao đổi ý kiến bằng văn bản có trách nhiệm trả lời bằng văn bản theo đúng yêu cầu của đơn vị chủ trì. Nếu quá thời hạn ghi trong văn bản mà không có ý kiến trả lời thì được xem như đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung liên quan đến đơn vị mình.

e) Khi được phân công nhiệm vụ xây dựng, thẩm định các đề án, dự án, văn bản, phải chịu trách nhiệm thực hiện công việc được giao có chất lượng và đúng thời hạn quy định.

g) Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị, ban hành và tổ chức thực hiện quy chế làm việc của đơn vị mình theo quy định của pháp luật và của Sở; phân công công tác cho cấp phó và công chức, viên chức thuộc quyền quản lý. Quản lý và sử dụng công chức, viên chức của đơn vị theo quy định của pháp luật.

h) Khi Thủ trưởng đơn vị vắng mặt từ 03 ngày làm việc trở lên phải báo cáo Sở bằng văn bản (qua Văn phòng Sở để theo dõi, báo cáo Lãnh đạo Sở); vắng mặt trên 05 ngày làm việc phải ủy quyền cho cấp phó quản lý, điều hành đơn vị. Người được ủy quyền chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị, trước Sở và trước pháp luật về mọi hoạt động của đơn vị trong thời gian được ủy quyền.

## 2. Cách thức giải quyết công việc của Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở

a) Giải quyết những công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao và theo quy định của pháp luật.

b) Giải quyết những kiến nghị của các tổ chức, cá nhân thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị; trình Sở những nhiệm vụ vượt thẩm quyền hoặc những nhiệm vụ đã phối hợp với các đơn vị liên quan giải quyết nhưng còn ý kiến chưa thống nhất.

c) Tham gia đề xuất ý kiến về những nhiệm vụ chung của Sở và thực hiện một số công việc cụ thể theo phân công của Sở.

d) Phối hợp với các đơn vị khác để xử lý các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị.

đ) Dự thảo, trình Giám đốc Sở ban hành quy định chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức của đơn vị.

e) Thực hiện công tác cải cách hành chính tại đơn vị và tham gia công tác cải cách hành chính của Sở.

g) Các nội dung xin chủ trương về đầu tư, nội dung chỉ đạo của Sở mang tính chất toàn Ngành, Thủ trưởng đơn vị phải dự thảo văn bản đề thông qua Phó Giám đốc Sở phụ trách, Phó Giám đốc Sở phụ trách báo cáo Giám đốc Sở. Khi được Giám đốc Sở đồng ý, đơn vị dự thảo văn bản chính thức trình Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực ký.

### **Điều 6. Trách nhiệm, phạm vi, cách thức giải quyết công việc của công chức, viên chức**

1. Chủ động nghiên cứu, tham mưu về lĩnh vực chuyên môn được phân công theo dõi, các công việc được Thủ trưởng đơn vị giao hoặc Lãnh đạo Sở giao theo chức năng, nhiệm vụ của đơn vị.

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Thủ trưởng đơn vị, trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về ý kiến đề xuất, tiến độ, chất lượng, hiệu quả của từng công việc được giao; về hình thức, thể thức, trình tự và thủ tục soạn thảo, ban hành văn bản và quy trình giải quyết công việc thuộc lĩnh vực công việc được phân công theo dõi. Khi đi công tác, đi dự họp, dự hội nghị theo sự phân công của cấp trên, phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị; trường hợp cần thiết thì Thủ trưởng đơn vị bố trí công chức, viên chức khác giải quyết thay các công việc trong thời gian công chức, viên chức đó đi công tác.

3. Chủ động phối hợp với đồng nghiệp, đơn vị, tổ chức, cá nhân để đảm bảo hoàn thành công việc được giao đúng tiến độ, đảm bảo chất lượng.

4. Thực hiện các quy định của pháp luật về công chức, viên chức; các quy định của Sở, của đơn vị ban hành có liên quan đến việc thực thi công vụ.

## **Chương III QUAN HỆ CÔNG TÁC**

### **Điều 7. Quan hệ công tác với Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở**

1. Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm báo cáo thường xuyên, kịp thời với Lãnh đạo Sở về kết quả thực hiện nhiệm vụ đề xuất, bổ sung kiến nghị các vấn đề cần giải quyết hoặc ban hành mới cơ chế chính sách, chương trình, kế hoạch phù hợp với thực tiễn về quản lý, điều hành nhiệm vụ của đơn vị, ngành, lĩnh vực được giao.

2. Khi có công việc gấp hoặc khẩn cấp, Lãnh đạo Sở cùng với Thủ trưởng các đơn vị trực tiếp đến làm việc với các đơn vị, đoàn thể có liên quan để phối hợp giải quyết công việc kịp thời.

### **Điều 8. Quan hệ công tác giữa các Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Sở**

1. Thủ trưởng các đơn vị khi giải quyết công việc thuộc thẩm quyền của mình có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, phải trao đổi thống nhất với Thủ trưởng đơn vị có liên quan, tùy theo tính chất công việc, có thể trao đổi bằng văn bản. Đơn vị được trao đổi phải có trách nhiệm phản hồi và chịu trách nhiệm về nội dung phản hồi; trường hợp không phản hồi thì xem như thống nhất với nội dung trao đổi và có trách nhiệm phối hợp thực hiện nhiệm vụ khi cần thiết; nếu được mời họp phải trực tiếp hoặc cử người có đủ thẩm quyền dự họp, nếu ủy quyền cho người khác dự họp phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc trong phạm vi thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện giải quyết, Thủ trưởng đơn vị phải chủ động làm việc với Thủ trưởng đơn vị có liên quan để phối hợp giải quyết hoặc phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình Sở xem xét quyết định.

### **Điều 9. Quan hệ công tác với các sở, ngành trong tỉnh**

1. Các sở, ngành trong tỉnh có văn bản hỏi ý kiến Sở để giải quyết công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Sở. Tùy theo trách nhiệm được phân công, Lãnh đạo Sở chủ trì trả lời bằng văn bản và chịu trách nhiệm về nội dung văn bản trong thời hạn không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản hỏi ý kiến. Nếu được mời họp, Lãnh đạo Sở trực tiếp tham dự hoặc cử người có đủ thẩm quyền tham dự cuộc họp và phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền.

2. Đối với những vấn đề vượt thẩm quyền hoặc trong phạm vi thẩm quyền nhưng không đủ khả năng và điều kiện để giải quyết, Sở chủ động làm việc với Thủ trưởng các sở, ngành có liên quan để đề nghị phối hợp giải quyết hoặc phối hợp hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, giải quyết.

### **Điều 10. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân tỉnh và Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố**

1. Lãnh đạo Sở giải quyết công việc cụ thể theo lĩnh vực phụ trách và theo sự phân công hoặc ủy quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và chịu trách nhiệm về nội dung được phân công, ủy quyền; chuẩn bị và trình bày các nội dung mà Ủy ban nhân dân tỉnh giao chủ trì soạn thảo trước Tỉnh ủy và Hội đồng nhân dân tỉnh.

2. Khi có văn bản của Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp huyện) gửi đến Sở yêu cầu giải quyết công việc, Văn phòng Sở kịp thời tiếp nhận, chuyển các đơn vị tham mưu Lãnh đạo Sở giải quyết và trả lời bằng văn bản, không quá 10 ngày làm việc



kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị nếu không phải lấy ý kiến của các cơ quan khác, không quá 20 ngày làm việc nếu phải lấy ý kiến của các cơ quan khác về nội dung các công việc có liên quan.

3. Khi Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện có yêu cầu trực tiếp làm việc với Lãnh đạo Sở về các công việc cần thiết liên quan đến lĩnh vực quản lý chuyên ngành, các đơn vị cần chuẩn bị kỹ về nội dung và gửi tài liệu trước về Sở. Giám đốc Sở sẽ trực tiếp làm việc (hoặc phân công một Phó Giám đốc Sở) làm việc với Lãnh đạo Hội đồng nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

4. Sở có trách nhiệm chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn thực hiện các nhiệm vụ công tác của Ngành; quản lý chặt chẽ các đơn vị trực thuộc đóng tại địa phương, kịp thời uốn nắn, chấn chỉnh, xử lý các việc làm sai trái, các trường hợp vi phạm.

5. Đối với những công việc liên quan đến địa phương, Sở chủ động bàn bạc, trao đổi với địa phương để thống nhất ý kiến trước khi có quyết định chính thức.

6. Theo yêu cầu chỉ đạo, điều hành sản xuất nông nghiệp, lâm nghiệp, thủy lợi, thủy sản, phát triển nông thôn, ... Sở có thể họp chung hoặc họp từng địa phương để thống nhất các chủ trương, biện pháp thực hiện. Lãnh đạo Sở dành tối thiểu 10% thời gian làm việc đi công tác địa phương, cơ sở để nắm được chính xác tình hình thực tế và giải quyết công việc được chính xác; có kế hoạch tiếp công dân, đối thoại với Nhân dân về các vấn đề thuộc lĩnh vực của Ngành hoặc thuộc phạm vi của Ủy ban nhân dân tỉnh nếu được phân công.

### **Điều 11. Quan hệ công tác với Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn**

1. Sở chịu chỉ đạo, hướng dẫn, kiểm tra chuyên môn nghiệp vụ của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn theo quy định của pháp luật.

2. Lãnh đạo Sở có trách nhiệm báo cáo công tác trước Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn khi có yêu cầu.

### **Điều 12. Quan hệ giải quyết công việc với tổ chức Đảng, đoàn thể, công chức, viên chức trong đơn vị**

1. Mọi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với Đảng ủy Sở thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế phối hợp giữa Đảng ủy Sở và Lãnh đạo Sở.

2. Mọi quan hệ công tác giữa Lãnh đạo Sở với các Chi bộ thuộc Cơ quan Sở thực hiện theo quy định của Điều lệ Đảng và Quy chế làm việc của các Chi bộ thuộc Cơ quan Sở.

3. Quan hệ giải quyết công việc giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Ngành được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Công đoàn Ngành với Lãnh đạo Sở.

4. Quan hệ giải quyết công việc giữa Lãnh đạo Sở với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Đoàn TNCS Hồ Chí Minh Sở với Lãnh đạo Sở.

5. Quan hệ giải quyết công việc giữa Lãnh đạo Sở với Công đoàn Văn phòng Sở được thực hiện theo Quy chế phối hợp giữa Công đoàn Văn phòng Sở với Lãnh đạo Sở.

6. Lãnh đạo Sở thường xuyên quan hệ chặt chẽ với cấp ủy Đảng, với Công đoàn, với Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, phát huy vai trò của tổ chức đoàn thể trong việc lãnh đạo, giáo dục, động viên công chức, viên chức đoàn kết phấn đấu thực hiện thắng lợi nhiệm vụ chính trị của Ngành.

7. Lãnh đạo Sở và cấp ủy phối hợp tổ chức cho toàn thể công chức, viên chức học tập quán triệt các chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước cũng như các đợt sinh hoạt chính trị quan trọng.

8. Lãnh đạo Sở tạo điều kiện thuận lợi cho các tổ chức Đảng, đoàn thể hoạt động theo đúng tôn chỉ, mục đích, Điều lệ của các đoàn thể; phối hợp chặt chẽ với các đoàn thể thực hiện Quy chế dân chủ trong hoạt động của cơ quan. Sở phối hợp với cấp ủy Đảng, với các tổ chức đoàn thể chăm lo, tạo điều kiện làm việc, học tập và nâng cao trình độ chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ cho công chức, viên chức trong đơn vị; xây dựng nếp sống văn hóa công sở; đoàn kết giúp đỡ lẫn nhau cùng hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

9. Đảng viên, đoàn viên gương mẫu hoàn thành tốt công việc được giao; nghiêm chỉnh thực hiện các quy định về nhiệm vụ, trách nhiệm của đảng viên, đoàn viên và các quy chế công vụ của Sở.

## **Chương IV**

### **TRÌNH TỰ GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC CỦA LÃNH ĐẠO SỞ**

#### **Điều 13. Trình tự giải quyết công việc của Lãnh đạo Sở**

1. Lãnh đạo Sở xem xét, giải quyết công việc trên Phần mềm Văn phòng điện tử eGov của Sở, hoặc trên cơ sở phiếu trình giải quyết công việc của Văn phòng Sở đối với những văn bản không được cập nhật vào Phần mềm Văn phòng điện tử.

2. Trường hợp cần thiết, đột xuất, Lãnh đạo Sở xử lý công việc trực tiếp theo đề nghị của các đơn vị.

3. Định kỳ hàng tháng hoặc khi cần thiết, Lãnh đạo Sở làm việc với Lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để trực tiếp xử lý công việc, nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của Sở, tham khảo ý kiến trước khi quyết định. Ngoài ra, Sở thực hiện chế độ giao ban tuần của Lãnh đạo Sở, giao ban hàng tháng của Sở để triển khai công tác chỉ đạo, điều hành của Lãnh đạo Sở với các đơn vị.

4. Trong một số trường hợp, Lãnh đạo Sở có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì hợp làm việc với Lãnh đạo đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan để xử lý các vấn đề thuộc thẩm quyền của Lãnh đạo Sở mà các đơn vị còn có ý kiến khác nhau, trình Lãnh đạo Sở quyết định.

5. Khi cần thiết, Lãnh đạo Sở sẽ thành lập các tổ công tác, ban chỉ đạo, hội đồng để chỉ đạo, thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Sở đối với những vấn đề phức tạp, quan trọng, liên quan đến nhiều đơn vị trong thời gian dài.

6. Lãnh đạo Sở trực tiếp chỉ đạo đối với các vấn đề thuộc thẩm quyền; làm việc với địa phương, cơ sở để chỉ đạo, xử lý công việc của địa phương, cơ sở nếu thấy cần thiết; tiếp công dân, tiếp khách theo lĩnh vực được giao phụ trách.

7. Các Phó Giám đốc Sở phối hợp thực hiện công tác chỉ đạo, điều hành theo lĩnh vực được phân công. Đơn vị chuyên môn có trách nhiệm báo cáo, xin ý kiến các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực để tổng hợp báo cáo các nội dung lồng ghép.

#### **Điều 14. Thủ tục gửi văn bản trình giải quyết công việc**

1. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc

a) Văn bản trình đề nghị giải quyết công việc có nội dung rõ ràng và đúng thẩm quyền giải quyết của Sở. Nếu là văn bản của đơn vị thì phải do Thủ trưởng đơn vị ký và đóng dấu.

b) Đối với những vấn đề có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị khác, trong hồ sơ trình phải có ý kiến chính thức bằng văn bản của các đơn vị liên quan; những đề xuất của địa phương có liên quan đến cơ chế, chính sách phải có ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố (sau đây gọi chung là cấp huyện).

2. Đối với các cơ quan, tổ chức không thuộc hệ thống hành chính nhà nước thì thực hiện thủ tục gửi văn bản theo quy định của pháp luật về công tác văn thư và các quy định pháp luật khác có liên quan. Cơ quan, tổ chức nước ngoài có thể thực hiện thủ tục gửi văn bản theo thông lệ.

3. Các văn bản trình Lãnh đạo Sở giải quyết công việc phải được Văn phòng Sở lập danh mục theo dõi.

#### **Điều 15. Thủ tục trình Lãnh đạo Sở ký văn bản**

1. Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mục đích, nội dung của văn bản cần soạn thảo, Lãnh đạo Sở giao cho đơn vị hoặc cá nhân chủ trì soạn thảo văn bản.

2. Cá nhân được giao nhiệm vụ soạn thảo văn bản chịu trách nhiệm trước người đứng đầu đơn vị và trước pháp luật về bản thảo văn bản trong phạm vi chức trách, nhiệm vụ được giao. Thủ trưởng đơn vị soạn thảo văn bản phải kiểm tra và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về nội dung văn bản.

3. Chánh Văn phòng Sở được giao trách nhiệm kiểm tra thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản và chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở và trước pháp luật về thể thức, kỹ thuật trình bày văn bản.

4. Các đơn vị trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành phải chuyển văn bản dự thảo đến Văn phòng Sở để kiểm tra về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành văn bản của đơn vị.

5. Khi nhận được văn bản của các đơn vị gửi, Văn phòng Sở có trách nhiệm kiểm tra, thẩm định về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành văn bản của đơn vị trong thời gian không quá 02 ngày làm việc và thông báo cho đơn vị biết.

6. Văn bản sau khi được Văn phòng Sở thẩm định, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm hoàn chỉnh văn bản, chịu trách nhiệm về độ chính xác của nội dung văn bản, ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.), chuyển Chánh Văn phòng Sở ký nháy/tắt vào vị trí cuối cùng ở “Nơi nhận” trước khi trình Lãnh đạo Sở ký ban hành.

7. Đối với trường hợp đã hoàn chỉnh hồ sơ, văn bản trình đúng quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và thủ tục ban hành, Văn phòng Sở có trách nhiệm tiếp nhận và trình Lãnh đạo Sở trong thời gian không quá 01 ngày (24 giờ) làm việc.

### **Điều 16. Xử lý văn bản trình**

1. Trong thời gian không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình, Lãnh đạo Sở có trách nhiệm xử lý hồ sơ trình.

2. Đối với những đề án, dự án, công việc mà Lãnh đạo Sở yêu cầu tham khảo ý kiến đơn vị tư vấn hoặc các đơn vị có liên quan giải trình trước khi quyết định, Văn phòng Sở có trách nhiệm liên hệ với các đơn vị liên quan chuẩn bị đầy đủ nội dung để làm việc với Lãnh đạo Sở trước khi quyết định.

3. Căn cứ ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở, đơn vị trình có trách nhiệm hoàn chỉnh văn bản để trình ký ban hành, Văn phòng Sở phát hành văn bản theo quy định hiện hành.

### **Điều 17. Thẩm quyền ký ban hành văn bản của Sở**

1. Giám đốc Sở có thẩm quyền ký tất cả văn bản do Sở ban hành; có thể giao Phó Giám đốc Sở ký thay các văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách và một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc.

2. Trong trường hợp đặc biệt, Giám đốc Sở có thể ủy quyền cho Thủ trưởng đơn vị ký thừa ủy quyền một số văn bản thuộc thẩm quyền của Giám đốc Sở. Việc giao ký thừa ủy quyền được thực hiện bằng văn bản, giới hạn thời gian và nội dung được ủy quyền. Người được ký thừa ủy quyền không được ủy quyền lại cho người khác ký. Văn bản ký thừa ủy quyền được đóng dấu hoặc ký số của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.

3. Giám đốc Sở giao Chánh Văn phòng Sở ký thừa lệnh một số loại văn bản như sau: kế hoạch công tác tuần; các công văn triển khai, tuyên truyền văn bản của cấp trên (không mang tính chỉ đạo) hoặc truyền đạt ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Sở đến các phòng, cơ quan, đơn vị trực thuộc Sở; các loại giấy: giới thiệu, đi đường, công lệnh.

### **Điều 18. Phân công trách nhiệm trong việc chuẩn bị các đề án, dự án**

1. Thủ trưởng đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm toàn diện về nội dung, thể thức, hồ sơ đề án, dự án, chủ động tiến hành đầy đủ các thủ tục cần thiết để xây dựng dự thảo đề án, dự án (kể cả thuê đơn vị tư vấn nếu cần), lấy ý kiến và tiếp thu ý kiến của các đơn vị liên quan; chịu trách nhiệm giải trình, tiếp thu ý kiến của các đơn vị để hoàn chỉnh đề án, dự án trước khi trình; hoàn chỉnh hồ sơ, trực tiếp ký tờ trình và ký tắt vào dự thảo văn bản đề trình Sở.

2. Phòng Kế hoạch, Tài chính theo dõi quá trình xây dựng đề án, dự án chuyên môn; thường xuyên phối hợp với đơn vị chủ trì, đôn đốc, kiểm tra quá trình chuẩn bị đề án, dự án, tham gia ý kiến để bảo đảm việc chuẩn bị đề án, dự án đúng tiến độ, trình tự, thủ tục, khách quan, đúng chỉ đạo của cấp có thẩm quyền; trực tiếp thẩm tra về trình tự, thủ tục trình.

3. Đơn vị được phân công thẩm định cử người tham gia trong quá trình xây dựng đề án, dự án; tổ chức việc thẩm định đề án, dự án, văn bản trước khi Thủ trưởng đơn vị chủ trì chính thức ký trình Sở. Thời gian thẩm định không được vượt quá thời hạn cho phép.

4. Thủ trưởng các đơn vị phối hợp có trách nhiệm cử người tham gia theo đề nghị của chủ đề án, dự án. Người đại diện của đơn vị phối hợp phải đề cao trách nhiệm tham gia xây dựng đề án, dự án và thường xuyên báo cáo, xin ý kiến Thủ trưởng đơn vị trong quá trình tham gia xây dựng đề án, dự án.

## **Chương V**

### **TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỌP VÀ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

#### **Điều 19. Tổ chức Hội nghị**

1. Giám đốc Sở quyết định nội dung, thời gian, thành phần các hội nghị của Ngành.

2. Các hội nghị khác do Sở mời, các Phó Giám đốc Sở chủ trì phải báo cáo về nội dung, thời gian và thành phần cho Giám đốc Sở. Sau khi hội nghị phải báo cáo lại kết quả với Giám đốc Sở. Khi tổ chức hội nghị có nhu cầu mời lãnh đạo của nhiều cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3. Khi có nhu cầu mời Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh dự họp hoặc làm việc phải có văn bản đăng ký trước với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để phối hợp chuẩn bị nội dung, bố trí lịch làm việc và phân công chuyên viên theo dõi, phục vụ.

4. Các đơn vị chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức Hội nghị tại trụ sở làm việc của Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn có trách nhiệm phối hợp Văn phòng Sở chuẩn bị hội trường/phòng họp, trang thiết bị phục vụ Hội nghị và đảm bảo trật tự, an toàn của Hội nghị. Thời gian thông báo Văn phòng Sở trước ít nhất 01 ngày làm việc để Văn phòng Sở kịp thời bố trí địa điểm cho phù hợp.

## **Điều 20. Tổ chức họp**

1. Hàng tháng, quý, Sở tổ chức họp giao ban với Thủ trưởng các đơn vị; Phòng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn các huyện, Phòng Kinh tế thị xã, thành phố; Thủ trưởng các đơn vị, đoàn thể, tập thể, cá nhân có liên quan đến hoạt động của Ngành trên địa bàn tỉnh trực tiếp nghe báo cáo tình hình, chỉ đạo việc thực hiện chương trình, kế hoạch công tác của đơn vị.

2. Hàng tuần, Giám đốc Sở tổ chức họp Lãnh đạo Sở để đánh giá công việc đã triển khai trong tuần và triển khai công việc cho tuần sau; đồng thời có thể mời Thủ trưởng các đơn vị có liên quan tham dự.

3. Các Phó Giám đốc Sở chủ động bố trí thời gian phù hợp tổ chức họp với các đơn vị thuộc khối phụ trách để chỉ đạo công việc thuộc lĩnh vực được phân công.

4. Ngoài họp định kỳ, khi có vấn đề cần thiết, Giám đốc Sở có thể tổ chức họp bất thường, thành phần, nội dung và thời gian họp do Giám đốc Sở quyết định.

5. Các đơn vị chủ trì tham mưu Lãnh đạo Sở nội dung họp có trách nhiệm chuẩn bị dự thảo báo cáo, tài liệu phục vụ cuộc họp; thông báo nội dung, thời gian họp và gửi tài liệu trước ít nhất 01 ngày làm việc để các đơn vị tham dự nghiên cứu trước nội dung.

## **Điều 21. Xây dựng kế hoạch công tác**

1. Chiều thứ Sáu hàng tuần, các đồng chí Lãnh đạo Sở phải có kế hoạch công tác trong tuần tiếp theo.

2. Trong ngày thứ Sáu hàng tuần, các đơn vị đăng ký làm việc tuần tiếp theo với Lãnh đạo Sở về Văn phòng Sở để Văn phòng Sở kịp thời báo cáo, sắp xếp lịch làm việc của Lãnh đạo Sở. Trường hợp các đơn vị có công việc cấp thiết, đột xuất phải trực tiếp báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Sở để chỉ đạo giải quyết.

## **Điều 22. Thực hiện kế hoạch công tác**

1. Khi Lãnh đạo Sở có kế hoạch làm việc với các đơn vị theo kế hoạch đã gửi trước, Thủ trưởng các đơn vị không được bố trí hội họp ảnh hưởng đến kế hoạch làm việc chung của Sở và phải phân công Lãnh đạo đơn vị làm việc với Lãnh đạo Sở.

2. Khi được Lãnh đạo Sở mời đích danh Lãnh đạo đơn vị đến làm việc theo kế hoạch, Lãnh đạo đơn vị phải trực tiếp tham dự theo yêu cầu. Nếu Lãnh đạo đơn vị ủy quyền cho người khác đi thay (phải báo cáo Lãnh đạo Sở), thì người được ủy quyền có trách nhiệm trả lời các ý kiến khi được hỏi tại cuộc họp và Lãnh đạo đơn vị phải chịu trách nhiệm về những ý kiến phát biểu của người được ủy quyền.

3. Trong trường hợp đột xuất, khi Lãnh đạo Sở cần trao đổi ý kiến gấp, nếu Lãnh đạo đơn vị đi vắng, có thể cử công chức, viên chức phụ trách đi thay nhưng khi về phải báo cáo ngay với Lãnh đạo đơn vị các quyết định của Lãnh đạo Sở để triển khai thực hiện.

## **Chương VI**

### **BAN HÀNH VÀ KIỂM TRA, THEO DÕI VĂN BẢN**

#### **Điều 23. Thời hạn ban hành văn bản**

1. Văn phòng Sở có trách nhiệm hoàn thành thủ tục văn thư và chuyển phát văn bản đi ngay trong ngày văn bản đó được ký, chậm nhất là trong ngày làm việc tiếp theo. Đối với văn bản có mức độ khẩn phải chuyển ngay tới nơi nhận theo yêu cầu.

2. Trong thời gian không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Sở họp với các đơn vị cho ý kiến chỉ đạo, Văn phòng Sở tham mưu Sở thông báo ý kiến kết luận, chỉ đạo của Lãnh đạo Sở. Riêng họp định kỳ quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, thời gian không quá 03 ngày làm việc, Văn phòng Sở tham mưu Sở thông báo ý kiến kết luận chỉ đạo của Lãnh đạo Sở tại cuộc họp.

#### **Điều 24. Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện văn bản của Sở**

1. Phạm vi, đối tượng kiểm tra, theo dõi

a) Kiểm tra, theo dõi việc thực hiện các văn bản của ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, các văn bản do Sở ban hành và những công việc do Lãnh đạo Sở giao.

b) Đối tượng kiểm tra, theo dõi: các đơn vị trực thuộc Sở.

2. Thẩm quyền kiểm tra, theo dõi

a) Giám đốc Sở kiểm tra, theo dõi mọi hoạt động của các đơn vị trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của Sở và cá nhân Giám đốc Sở theo quy định của pháp luật.

b) Các Phó Giám đốc Sở kiểm tra, theo dõi về lĩnh vực chuyên môn được phân công phụ trách và thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra do Giám đốc Sở giao.

c) Thủ trưởng các đơn vị có quyền kiểm tra, theo dõi:

- Trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn quy định.

- Việc triển khai thực hiện các công việc do Lãnh đạo Sở giao.

3. Hình thức kiểm tra, theo dõi

a) Thủ trưởng các đơn vị thường xuyên tự kiểm tra, theo dõi việc thi hành các văn bản về nhiệm vụ được giao tại đơn vị; phát hiện các vướng mắc và đề xuất biện pháp xử lý kịp thời.

b) Hình thức tiến hành kiểm tra, theo dõi

- Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo các đơn vị, công chức được giao nhiệm vụ kiểm tra làm việc trực tiếp tại đơn vị.

- Yêu cầu các đơn vị báo cáo bằng văn bản tình hình triển khai thực hiện.

- Giám đốc Sở thành lập các đoàn kiểm tra việc thi hành các văn bản trong các lĩnh vực. Các đơn vị được giao chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng kế hoạch kiểm tra trình Giám đốc Sở phê duyệt và triển khai thực hiện.

#### 4. Báo cáo kết quả kiểm tra

a) Khi kết thúc kiểm tra, đơn vị được giao chủ trì kiểm tra phải thông báo kết thúc kiểm tra với Thủ trưởng đơn vị được kiểm tra.

b) Thủ trưởng đơn vị được giao chủ trì kiểm tra có văn bản báo cáo Lãnh đạo Sở, đồng thời thông báo cho đơn vị được kiểm tra và các đơn vị có liên quan.

c) Định kỳ vào tháng cuối quý, Thủ trưởng các đơn vị báo cáo Sở tình hình kiểm tra việc thi hành các văn bản, công việc được Lãnh đạo Sở giao theo thẩm quyền.

d) Văn phòng Sở tổng hợp của Sở và báo cáo Sở tình hình kiểm tra của Sở tại Hội nghị sơ kết 06 tháng đầu năm và Hội nghị tổng kết hàng năm của Sở.

## **Chương VII CHẾ ĐỘ BÁO CÁO THÔNG TIN**

### **Điều 25. Các Phó Giám đốc Sở báo cáo Giám đốc Sở**

1. Báo cáo những công việc thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách, những việc vượt quá thẩm quyền giải quyết và những việc cần xin ý kiến Giám đốc Sở.

2. Khi được ủy quyền tham dự hoặc chủ trì các hội nghị, cuộc họp, phải báo cáo với Giám đốc Sở những nội dung, kết quả hội nghị, cuộc họp.

3. Báo cáo Giám đốc Sở về kết quả làm việc và những kiến nghị đối với các Bộ ngành liên quan, Ủy ban nhân dân tỉnh, các địa phương khi tham gia hội nghị, cuộc họp, các đoàn công tác của Lãnh đạo tỉnh.

### **Điều 26. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở báo cáo Lãnh đạo Sở**

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở phải thực hiện đầy đủ chế độ thông tin báo cáo với Lãnh đạo Sở theo quy định và các báo cáo chuyên đề, đột xuất theo yêu cầu của Sở. Báo cáo quý, 06 tháng, năm phải thông qua các Phó Giám đốc Sở phụ trách lĩnh vực.

2. Lịch báo cáo định kỳ như sau:

a) Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở: báo cáo tháng chậm nhất ngày 12 hàng tháng; báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng chậm nhất vào ngày 10 của tháng cuối quý, 06 tháng, 09 tháng; báo cáo năm chậm nhất vào ngày 09 tháng 11 hàng năm.

b) Các cơ quan, đơn vị: Công ty TNHH MTV Khai thác Thủy lợi Tây Ninh, Ban Quản lý dự án Đầu tư xây dựng ngành Nông nghiệp và Phát triển nông thôn, Ban Quản lý Vườn quốc gia Lò Gò – Xa Mát, Ban Quản lý Khu du lịch quốc gia Núi Bà Đen, Phòng Kinh tế thị xã, thành phố, Phòng Nông nghiệp và Phát triển



nông thôn các huyện: báo cáo tháng chậm nhất ngày 10 hàng tháng; báo cáo quý, 06 tháng, 09 tháng chậm nhất vào ngày 08 của tháng cuối quý, 06 tháng, 09 tháng; báo cáo năm chậm nhất vào ngày 07 tháng 11 hàng năm.

c) Lịch báo cáo định kỳ: có thể thay đổi tùy theo yêu cầu đột xuất của Ủy ban nhân dân tỉnh. Riêng thời hạn gửi báo cáo trùng với ngày nghỉ (thứ Bảy, Chủ nhật), ngày lễ, Tết thì dời lại ngày làm việc ngay sau đó.

d) Mốc thời gian báo cáo: thống nhất ước số liệu, tiến độ hoạt động của đơn vị từ ngày 15 của tháng trước đến ngày 15 của tháng báo cáo, đồng thời trích yếu, nội dung của báo cáo là tháng báo cáo hiện hành và phương hướng của tháng sau.

3. Các báo cáo chuyên đề, đột xuất: thực hiện theo công văn chỉ đạo cụ thể của Sở.

4. Khi có vấn đề phát sinh vượt quá thẩm quyền quản lý của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị phải báo cáo Lãnh đạo Sở để xử lý kịp thời.

5. Cần tận dụng mọi phương tiện để gửi báo cáo nhanh nhất về Sở: gửi trực tiếp tại Văn thư của Sở, mạng máy tính, email, fax, qua dịch vụ bưu chính.

### **Điều 27. Công khai hóa các thông tin**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo cho công chức, viên chức những thông tin sau đây

a) Chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước liên quan đến công việc của đơn vị, của Ngành.

b) Kế hoạch công tác của Sở, của đơn vị, kinh phí hoạt động và quyết toán kinh phí hàng năm.

c) Tuyển dụng, đào tạo, quy hoạch, bổ nhiệm, điều động, chuyển công tác, khen thưởng, kỷ luật, nâng bậc lương, nâng ngạch công chức, viên chức của đơn vị.

d) Văn bản kết luận về việc giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ đơn vị.

đ) Các nội quy, quy chế của đơn vị.

e) Công khai tài sản.

g) Tình hình thu và sử dụng các quỹ có huy động đóng góp của nhân dân.

2. Về cung cấp thông tin cho báo chí: thực hiện theo Quy chế phát ngôn được Giám đốc Sở ban hành (có văn bản riêng).

## **Chương VIII CÔNG TÁC ĐÁNH GIÁ, XẾP LOẠI VÀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 28. Đánh giá, xếp loại đơn vị, công chức, viên chức**

1. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với các đơn vị thuộc Sở được thực hiện định kỳ hàng năm. Cách thức, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại được thực hiện theo Quy định do Giám đốc Sở ban hành (có văn bản riêng).

2. Việc đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ đối với công chức, viên chức được thực hiện định kỳ hàng tháng, quý, 06 tháng, 09 tháng, năm, do Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Sở thực hiện, riêng đánh giá, xếp loại năm thực hiện theo quy định về phân cấp quản lý công chức, viên chức. Cách thức, trình tự, thủ tục đánh giá, xếp loại công chức, viên chức được thực hiện theo Quy chế do Giám đốc Sở ban hành (có văn bản riêng).

### **Điều 29. Thi đua, khen thưởng**

1. Hàng năm, Giám đốc Sở phát động phong trào thi đua trong toàn ngành vào đầu năm (trừ các phong trào đột xuất, chuyên đề). Mọi cá nhân, tập thể thuộc Sở đều phải đăng ký danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng hàng năm; không đăng ký thi đua từ đầu năm sẽ không được xem xét, công nhận các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng trong năm.

2. Trình tự đăng ký, bình xét danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng thường xuyên, đột xuất hàng năm được thực hiện theo Luật Thi đua, khen thưởng, quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế về công tác thi đua, khen thưởng do Giám đốc Sở ban hành (có văn bản riêng).

### **Điều 30. Kỷ luật**

Việc xử lý kỷ luật đối với công chức, viên chức tuân thủ theo các quy định của pháp luật hiện hành. Công chức, viên chức vi phạm kỷ luật phải viết bản kiểm điểm cá nhân, tự nhận hình thức, mức độ kỷ luật, tiến hành kiểm điểm tại phòng, đơn vị quản lý đối tượng xem xét kỷ luật theo thẩm quyền.

## **Chương IX TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 31. Trách nhiệm thực hiện**

1. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện Quy chế này.

2. Công chức, viên chức; các cơ quan, tổ chức, cá nhân có quan hệ công tác với Sở có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

3. Văn phòng Sở theo dõi, đôn đốc việc thực hiện Quy chế; thường xuyên kiểm tra, sơ kết, rút kinh nghiệm và kịp thời trình Giám đốc Sở sửa đổi, bổ sung Quy chế.

### **Điều 32. Khen thưởng và kỷ luật trong thực hiện Quy chế**

Kết quả thực hiện nội dung Quy chế này là một trong những căn cứ để chấm điểm thi đua xét khen thưởng hàng năm hoặc đột xuất. Các cá nhân, đơn vị thực

hiện tốt sẽ được khen thưởng theo quy định hiện hành; những cá nhân vi phạm sẽ bị xử lý tùy theo mức độ, hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

### **Điều 33. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

Trong quá trình thực hiện, Quy định này có thể được sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước, theo đề nghị của Chánh Văn phòng, Thủ trưởng các đơn vị và quyết định của Giám đốc Sở Nông nghiệp và Phát triển nông thôn./.